


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 889

26 Μαΐου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 26691 (1)

Τροποποίηση και συμπλήρωση ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (Κυρ. Ν. 1756/1988) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 αντικαστάθηκε εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 388/11.2.1999 έγγραφο του Εφετείου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης της αριθ. 4/1999 απόφασης της Ολομέλειας του Εφετείου Θεσσαλονίκης σχετικής με την τροποποίηση και συμπλήρωση ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και η οποία, έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

1. Αποφασίζει την τροποποίηση και συμπλήρωση των παρακάτω διατάξεων του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Θεσσαλονίκης ως ακολούθως:

Α. Προσθήκη 19Α άρθρου στον Κανονισμό που έχει ως ακολούθως:

«Το καθένα από τα πιο πάνω Πολιτικά Τμήματα με στοιχεία Α΄ έως και Ε΄ θα λειτουργούν υπό δύο (2) συνθέσεις (κλιμάκια) στα οποία θα προεδρεύουν αντίστοιχα δύο (2) Πρόεδροι Εφετών και σ' αυτά θα υπηρετεί ανάλογος αριθμός Εφετών».

Β. Τροποποιεί το άρθρο 37 του ίδιου Κανονισμού ως εξής: «Το Ποινικό Τμήμα συγκροτείται από τους Εφέτες όλων γενικά των Πολιτικών Τμημάτων του Εφετείου, οι οποίοι παράλληλα ασκούν και αυτά τα καθήκοντά τους. Το Τμήμα τούτο προεδρεύεται από δύο (2) Προέδρους Εφετών, οι οποίοι ρυθμίζουν τη λειτουργία του και επιλέγονται στις θέσεις αυτές με σχετική πράξη εκείνου που διευθύνει το Εφετείο. Ο τελευταίος αποφαίνεται τελειωτικά σε τυχόν διαφωνίες των Προέδρων Εφετών».

Γ. Τροποποιεί επίσης και το άρθρο 38 του ίδιου Κανονισμού ως ακολούθως: «Οι Πρόεδροι του Ποινικού Τμήματος του Εφετείου είναι παράλληλα και Πρόεδροι, τόσο του Συμβουλίου Εφετών Θεσσαλονίκης, όσο και του Διοικητικού Συμβουλίου Εφετών. Σε περίπτωση κωλύματός τους αναπληρώνονται από άλλον Πρόεδρο με σχετική πράξη εκείνου που διευθύνει το Εφετείο». Και,

Δ. Προσθήκη 38Α άρθρου στον Κανονισμό, που έχει ως εξής: «Μετά από σχετική πράξη εκείνου που διευθύνει το Εφετείο μπορεί να μειωθεί ο αριθμός των υπηρετούντων Προέδρων Εφετών στο Ποινικό Τμήμα, εφόσον όμως τούτο δικαιολογείται από τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες». Και,

ΙΙ. Η ισχύς της προκειμένης απόφασης σταδιακά αρχίζει από του χρόνου εμφάνισης και ανάληψης καθηκόντων των νέων Προέδρων Εφετων Θεσσαλονίκης, δηλαδή του 9ου, 11ου, 12ου και 13ου και υλοποιείται με την έκδοση σχετικών πράξεων του διευθύνοντα το Εφετείο.

Αποφασίστηκε στη Θεσσαλονίκη στις 22 Ιανουαρίου 1999 και εκδόθηκε στον ίδιο τόπο στις 29 Ιανουαρίου 1999.

Ο Πρόεδρος	Ο Γραμματέας
ΑΝΕΣΤΗΣ ΝΑΝΟΣ	ΠΑΣΧΑΛΗΣ ΚΑΛΛΙΓΑΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1999

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 36257 (2)

Τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 3594/10.3.99 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της υπ' αριθμ. 1/1999 απόφασης της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς σχετικής με την τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής και η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

1. Απορρίπτει την πρόταση εκτελέσεως των ερήμην Αγορανομικών Αποφάσεων από το Τμήμα Αγορανομίας. 2. Διαιρεί την Γραμματεία στα κάτωθι έντεκα (11) Τμήματα με τον αντίστοιχο αριθμό υπαλλήλων και καθορίζει τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που τροποποιούνται και δημιουργούνται ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας αποτελείται από τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

Άρθρο 2

Ο Διευθυντής της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

Στα πλαίσια της αρμοδιότητός του αυτής:

1) Ελέγχει και συντονίζει την δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις κάθε υπαλλήλου.

3) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας (και του Πρωτοδικείου, όταν το ζητεί ο Διευθύνων).

4) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής, καθώς και βιβλίο αποφάσεων της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου.

5) Υποβάλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικώς στη συνεδρίασή της.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των Εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων.

7) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων της ποινικής δίωξης και καταρτίζει, προς τούτο κάθε μήνα ειδική κατάσταση υπηρεσίας.

8) Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα.

9) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα.

10) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

11) Τηρεί βιβλίο πράξεων του Διευθύνοντα.

12) Τηρεί μητρώο Εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και ατομικούς φακέλους.

13) Διεκπεραιώνει τις εργασίες που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή-Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς.

14) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες σε περίοδο εκλογών και ιδία συγκροτεί εκλογικά συνεργεία για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους, στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και για την έκδοση διατακτικών πληρωμής.

15) Εποπτεύει τους Επιμελητές Δικαστηρίων και τις καθαρίστριες.

16) Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού των χώρων που στεγάζεται η Εισαγγελία.

17) Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμον.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο Διευθυντής της Γραμματείας, (2) δικαστικοί υπάλληλοι, (1) δακτυλογράφος και (1) επιμελητής.

Άρθρο 3

Τμήμα Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν τη διοίκηση της Εισαγγελίας και ιδία:

Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών. Καθώς και η χορήγηση κανονικών αδειών και η έκδοση πιστοποιητικών στους Δικαστικούς Επιμελητές.

Η τήρηση βιβλίου αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

Η κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

Οι επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων, Δημοσίων κατηγόρων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά.

Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

Οι άδειες οπλοφορίας.

Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων και πραγματογνωμόνων.

Οι κλήσεις ενόρκων κατά μήνα.

Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων.

Οι αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων του ΑΝ 1539/38, η δακτυλογράφηση και κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών.

Οι προκαταρκτικές διοικητικές εξετάσεις και όλες τις υποθέσεις αρμοδιότητας του γραφείου Εισαγγελέων Ακροάσεων και Εισαγγελέων Ανηλίκων, όπως οι διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, εκλεισμός ψυχοπαθών σε Ψυχιατρικά καταστήματα, η παραπομπή των υποθέσεων στο Πρωτοδικείο (Διαδικασία Εκουσίας), η παραπομπή τους στο ακροατήριο και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων, και συστάσεις σε πολίτες μέσω των αστυνομικών Τμημάτων.

Η προπαρασκευστική φάση της διαδικασίας των Βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, που περιλαμβάνει την ενημέρωση των φακέλλων των Πρωτοδικείων της χώρας με τις χιλιομετρικές αποστάσεις των μέσων μαζικής μεταφοράς και τις ισχύουσες τιμές εισιτηρίων.

Η εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και ιδία: Η καταγραφή των βιβλίων, η παραχώρηση αυτών προς χρήση μόνο στους Εισαγγελικούς λειτουργούς και τους προϊσταμένους των Τμημάτων, η τήρηση ειδικού βιβλίου χρέωσης και επιστροφής αυτών από τους χρήστες, οι οποίοι θα υπογράφουν σχετικά.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται επίσης οι εργασίες του πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας και ιδία: Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Και η διανομή τους στα αρμόδια Τμήματα. Η προετοιμασία της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων του πρωτοκόλλου.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται και η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν τη μισθοδοσία των Εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και καθαριστριών και ιδία:

Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών, που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Η λειτουργία και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω. Η σύνταξη στις αρχές κάθε έτους βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως Εισαγγελικών Λειτουργών, υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία και εκλογική απασχόληση.

Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο συμβούλιο Πλημμελειοδικών των λογοδοσιών και των παγίων επιχορηγημάτων, της Εισαγγελιας, του Πρωτοδικείου, του Υποθηκοφυλακείου Πειραιά, των Ειρηνοδικείων και Πταισματοδικείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά.

Ο έλεγχος και η υποβολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης των εντός και εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων Εισαγγελικών Λειτουργών και των επιμελητών Δικαστηρίων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων καθώς και διαχείριση αυτών.

Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει την διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας κατά μήνα και την προς τούτο τήρηση και ενημέρωση σχετικών καρτελών, χρέωσης.

Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά από το Ταμείο Πληρωμών Πειραιά.

Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι και (2) επιμελητές.

Άρθρο 4

Τμήμα Μηνύσεων - Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η παραλαβή μηνύσεων ταχυδρομείου και η κατηχώρησή τους στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, η χρέωση στους Εισαγγελείς των Β' και Γ' γραφείων ποινικής δίωξης και η παράδοση αντιγράφων χρέωσης στα γραφεία ποινικής δίωξης.

Η παροχή πληροφοριών για όλες τις δικογραφίες της υπηρεσίας.

Η καταχώρηση αριθμού Εισαγγελικού Λειτουργού για όσες προχωρούν στην προανάκριση και δικασίμου για όσες πηγαίνουν δι' απευθείας κλήσεως στο ακροατήριο.

Η καταχώρηση των εγχειριζομένων μηνύσεων και συνοδειών.

Η παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

2) Γραφείο Α' ποινικής δίωξης το οποίο παραλαμβάνει τις εγχειριζόμενες μηνύσεις και τις συνοδείες, καταρτίζει τις ειδικές καρτέλλες και τα δελτία για τους Κωδικούς ΑΒΜ-Α, ΑΒΜ-Δ, ΑΒΜ-Φ. Διεκπεραιώνει τις δικογραφίες, για κυρία ανάκριση, προανάκριση, Δημόσιο Κατήγορο, Ξένες Αρχές, Αρχείο Αγνώστων, Αρχείο άρθρ. 43 Κ.Π.Δ., Προβουλεύματα, διακινεί τις προκαταρκτικές, εκδίδει τις προς τον Ιατροδικαστή παραγγελίες και τις παραγγελίες για την εφαρμογή της αυτόφωρης διαδικασίας, κυρίως για παράβαση του Α.Ν. 690/45.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο βιβλίο μηνύσεων τις δικογραφίες (μηνύσεις) των Ασφαλιστικών Ταμείων και τις διεκπεραιώνει στον προσδιορισμό του Μονομελούς.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα πειστήρια και εκτελεί τις σχετικές με απόδοση, δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων αποφάσεις.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και παρέχει ειδικές πληροφορίες περί της πορείας των μηνύσεων, κυρίως των συνοδειών.

3) Γραφείο Β' ποινικής δίωξης το οποίο καταρτίζει τις ειδικές καρτέλλες και τα δελτία για τον Κωδικό ΑΒΜ-Β, διεκπεραιώνει τις δικογραφίες ανάλογα με την κατεύθυνση που δίνει ο Εισαγγελέας. Τηρεί τα αρχεία και παρέχει πληροφορίες.

4) Γραφείο Γ' ποινικής δίωξης το οποίο καταρτίζει τις ειδικές καρτέλλες και τα δελτία για τον Κωδικό ΑΒΜ-Γ, διεκπεραιώνει τις δικογραφίες ανάλογα με την κατεύθυνση που δίνει ο Εισαγγελέας.

Τηρεία τα αρχεία και παρέχει πληροφορίες.

5) Η σύνταξη πινάκων κινήσεως δικογραφιών και μηνύσεων.

6) Διεκπεραιώνει την διαδικασία προσφυγών κατά διατάξεων.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (7) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 5

Τμήμα Εισαγγελικών Γραφείων και Βουλευμάτων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από τα Τμήματα της Ποινικής δίωξης και η ετοιμασία αυτών προς χρέωση, απ' τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, στους Εισαγγελικούς λειτουργούς, για επεξεργασία.

Η καταχώρηση των δικογραφιών που χρεώθηκαν στις καρτέλες των Εισαγγελέων και η ενημέρωση αυτών περί της δοθείσης πορείας.

Η διαδικασία βουλευμάτων: Διαβίβαση προτάσεων προς το Συμβούλιο Πλημ/κών, κοινοποίηση βουλευμάτων, διόρθωση.

Η διαδικασία παρεμπιπτουσών προτάσεων και βουλευμάτων

(απαγορεύσεως αποδημίας, εμφανίσεων υποδίκων, εγγυοδοσιών, προσωρινών κρατήσεων, υφ' όρον απολύσεων κ.λπ.).

Η υποβολή δικογραφιών, μετά την άσκηση ενδίκων μέσων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η μέριμνα εισαγωγής των δια βουλευμάτων παρεπεμπομένων υποθέσεων στο ακροατήριο του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη πινάκων εργασίας Εισαγγελικών Λειτουργών.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 6
Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς

Στην αρμοδιότητα του εν λόγω Τμήματος υπάγονται ιδία:

Η εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικασίμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στα ακροατήρια.

Η αρχειοθέτηση των καρτελών των ωρίμων δικογραφιών. Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση τούτων στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Α/Τ, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια.

Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεως Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, και λιπομαρτύρων.

Η τήρηση βιβλίου προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ενημέρωση του για τυχόν ανακλητικές αυτών.

Η χορήγηση πιστοποιητικών.

Η συσχέτιση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση τ ης αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (9) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 7
Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ιδία:

Η εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών, προς εκδίκαση σε δικασίμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων, Ανηλίκων και εκτός έδρας.

Η τήρηση βιβλίου αναβλητικών.

Η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατ' αποφάσεων Πταισματοδικείου. Η σύνταξη και ανάρτηση των εκθεμάτων στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στα ακροατήρια.

Η αρχειοθέτηση των καρτελών των ωρίμων δικογραφιών. Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση τούτων στα Τμήματα των Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα των Επιμελητών και τα Α/Τ, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια.

Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και λιπομαρτύρων.

Η χορήγηση πιστοποιητικών.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (10) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 8
Τμήμα Αγορανομίας - Ασφαλιστικών Ταμείων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγεται ολόκληρη η φάση της προδικασίας των αγορανομικών υποθέσεων και ιδία:

Η παραλαβή και καταχώρηση των μηνύσεων.

Η τήρηση βιβλίων προανακριτικών και προκαταρκτικών παραγγελιών, ωρίμων, αναβλητικών και εφέσεων.

Η τήρηση ιδιαιτέρου πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Ο προσδιορισμός των υποθέσεων στις δικασίμους των αγορανομικών Δικαστηρίων.

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων.

Η παράδοση αυτών στα Τμήματα των επιμελητών δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα Αστυνομικά Τμήματα.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως.

Η αποστολή δικογραφιών στις Αγορανομικές Επιτροπές.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέως.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλες οι υποθέσεις που αφορούν οφειλέτες σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΝΑΤ κ.λπ., οι οποίες εκδικάζονται από το Α' Μονομελές Πλημμελειοδικείο Πειραιά.

Η τήρηση βιβλίου αναβλητικών.

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η αποστολή αυτών στα Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση και ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεων.

Η σύνταξη πινακίων και ανάρτηση εκθεμάτων, στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στο Ακροατήριο.

Η χορήγηση πιστοποιητικών.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούνται (5) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 9
Τμήμα Ερήμην Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγεται η εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Πειραιά προς περαιτέρω ενέργειες και ιδία:

Η αναγνώριση και η καταχώρηση των αποφάσεων στα αντίστοιχα βιβλία ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Α/Τ.

Ο έλεγχος των επιδόσεων και η ανά δίμηνο υπόμνηση των Α/Τ. Η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες, όταν επιστραφούν και η αποστολή των δικογραφιών στο Ποινικό Μητρώο του Πρωτοδικείου Πειραιά (με τα αποδεικτικά).

Η τήρηση βιβλίου παράδοσης αποσπασμάτων ερήμην για εκτέλεση.

Η αναζήτηση των δικογραφιών και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατ' ερήμην αποφάσεως Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με την δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.

Η υποβολή αναιρέσεων στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με τη δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως.

Η παράδοση στο Τμήμα Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.

Η συσχέτιση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 10
Τμήμα Εκτελέσεως Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:
Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Αγορανομίας και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.
Η τήρηση καρτελών αποφάσεων υποδίκων και φυγοποίνων, καθώς και η καταχώρηση αυτών στους οικείους φακέλους φυγοποίνων.
Η αποστολή αποσπασμάτων στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση.
Η αποστολή υπομνήσεων στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση.
Η εξαγορά ποινών.
Η καταχώρηση των φυλακίσεων.
Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
Η βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία και απόδοση κατασχεθέντων χρημάτων.
Η εισαγωγή στο ακροατήριο για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.
Η εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ανυποστήρικτος και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναίρεσης.
Η εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως (αναζήτηση της δικογραφίας από το αρχείο του Πρωτοδικείου ή από το Ποινικό Μητρώο ή από το Εφετείο ή από την Εισαγγελία Εφετών κ.τ.λ.).
Οι συγχωνεύσεις ποινών
Οι αντιρρήσεις περί την εκτέλεση.
Η αμφισβήτηση ανασταλτικότητας της έφεσης.
Η μετατροπή των ποινών.
Η αναβολή και η αναστολή εκτέλεσης.
Η αφαίρεση χρόνου προσωρινής κράτησης.
Η άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα και οι αποφυλακίσεις υποδίκων.
Η εισαγωγή στο ακροατήριο για απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων.
Η έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.
Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέως.
Η αλληλογραφία του Τμήματος.
Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (8) δικαστικοί υπάλληλοι και (2) επιμελητές.

Άρθρο 11
Τμήμα Ποινικού Μητρώου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:
Η θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση δελτίων ποινικού μητρώου.
Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.
Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια.
Η παραλαβή των αποστελλομένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμηση τους λεξικογραφικώς, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.
Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (6) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 12
Τμήμα Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η σύνταξη και η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημ/κείου και Ανηλίκων που παραπέμπονται στα ακροατήρια με αυτόφωρη διαδικασία, με απ' ευθείας κλήση ή μετά από προανάκριση.
Στο τμήμα αυτό ορίζεται ναυπηρετούν (6) δικαστικοί υπάλληλοι πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.

Άρθρο 13
Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:
Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Πειραιά, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Πειραιά, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα Ακροάσεων.
Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους.
Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους που η κατοικία τους ανήκει στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Πειραιά, η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασιών των επιδόσεων που εκτελείται από Αστυνομικά Όργανα.
Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.
Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.
Η τήρηση βιβλίων από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.
Η μεταφορά του ταχυδρομείου στο κέντρο διαλογής Πειραιά και η παραλαβή απ' αυτό της αλληλογραφίας της υπηρεσίας, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.
Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν όλοι οι επιμελητές επιδόσεων (92) και (1) υπάλληλος με βαθμό τμηματάρχη.
Ο παρών Κανονισμός, τίθεται σε ισχύ από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και Δημοσιεύθηκε

Πειραιάς, 1 Φεβρουαρίου 1999

Ο ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ	Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Αριστείδης Φραγκιαδάκης Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς	Ελευθερία Καλοειδά

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1999

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 40598 (3)

Τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ακράτας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού

Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (Α' 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 303/8.3.1999 έγγραφο του Ειρηνοδικείου Ακράτας, αποφασίζουμε :

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης της αριθμ. 3/1999 απόφασης του Ειρηνοδικείου Ακράτας σχετικής με την τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου αυτού και η οποία έχει ως εξής:

Για τους λόγους αυτούς:

Τροποποιεί τον κανονισμό λειτουργίας της εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ακράτας με το εξής περιεχόμενο.

Α. Εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας Ειρηνοδικείου.

Β. Υποθέσεις μισθωτικών διαφορών, από πιστωτικούς τίτλους από αμοιβές για την παροχή εργασίας, εργατικών διαφορών από αυτοκίνητα, εκούσιας δικαιοδοσίας, ασφαλιστικών μέτρων και μικροδιαφορές.

Οι υποθέσεις αυτές θα δικάζονται οποιαδήποτε ημέρα της εβδομάδος κατά περίπτωση οι συνεδριάσεις θα αρχίζουν από τις 9.30 π.μ. κατά περίπτωση για όλες τις παραπάνω υποθέσεις.

Β. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου

Η Παράγραφος Α' αντικαθίσταται ως εξής:

Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και γενικά της διοικητικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου την τήρηση επίπλων και σκευών βιβλιοθήκης αδειών δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων την τήρηση φακέλλων αλληλογραφίας και εγκυκλίων, των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων των εκθέσεων επιθεωρήσεως, τη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής δραστηριότητας των υπαλλήλων την έκδοση διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων την έκδοση πιστοποιητικών και απογράφων τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων την τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων την τήρηση του βιβλίου δημοσιεύσεως διαθηκών την υποβολή αρμοδίως των μηνιαίων πινάκων και στατιστικών δελτίων και την εκκαθάριση και είσπραξη των δικαστικών εξόδων μετατροπής ποινών, προστίμων κ.λπ., που επιβάλλονται σε όσους καταδικάστηκαν με τις ποινικές αποφάσεις.

Η παράγραφος Β' αντικαθίσταται ως εξής:

Ένας δικαστικός υπάλληλος θα ασχολείται με την παραλαβή και τον προσδιορισμό όλων των δικογράφων που εισάγονται σε υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας, ειδικών διαδικασιών και μικροδιαφορών την τήρηση του πινακίου εργατικών διαφορών και των εκθεμάτων των υπολοίπων διαδικασιών, των βιβλίων δημοσιεύσεως των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, των βιβλίων ενδίκων μέσων, των βιβλίων σωματείων και αγροτικών συλλόγων, την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, πρακτικών και λοιπών εγγράφων ο παραπάνω υπάλληλος θα λαμβάνει μέρος ως γραμματέας έδρας σ' όλες τις διαδικασίες και τις μικροδιαφορές, θα συντάσσει και θα καθαρογράφει όλα τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών των διαδικασιών.

Τέλος θα ασχολείται με τη διεξαγωγή των μαρτυρικών αποδείξεων και την τήρηση των σχετικών μ' αυτές βιβλίων.

Η παράγραφος Γ' αντικαθίσταται ως εξής:

Ένας δικαστικός υπάλληλος θα λαμβάνει μέρος στο μεταβατικό Μονομελές Πλημμελειοδικείο Καλαβρύτων που συνεδριάζει στην Ακράτα και στο Πταισματοδικείο Ακράτας θα καθαρογράφει τα πρακτικά και τις αποφάσεις των πιο πάνω δικαστηρίων και θα επιμελείται της δημοσίευσης και καταχώρησής τους στα βιβλία αναβλητικών αποφάσεων, απαράδεκτης συζήτησης, ερήμην και λιπομαρτύρων όλων των δικαστηρίων θα ασχολείται με τη σύνταξη και αποστολή των στατιστικών δελτίων, τη σύνταξη και αποστολή των δελτίων ποινικού μητρώου και αποσπασμάτων, τη σύνταξη και υποβολή όλων των ενδίκων μέσων και γενικά την τήρηση όλων των βιβλίων των πιο πάνω δικαστηρίων, την έκδοση αντιγράφων και αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, τη σύνταξη και αποστολή των στατιστικών δελτίων και πινάκων Μονομελούς μεταβατικού Πλημμελειοδικείου Καλαβρύτων και του Πταισματοδικείου Ακράτας ο παραπάνω υπάλληλος θα τηρεί το πινάκιο τακτικής διαδικασίας, θα λαμβάνει μέρος ως γραμματέας της έδρας στην τακτική διαδικασία, θα συντάσσει και θα καθαρογράφει όλα τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτής της διαδικασίας.

Το εδάφιο δ' της παραγράφου Γ' αντικαθίσταται ως εξής:

Οι υπάλληλοι που προαναφέρθηκαν θα ασχολούνται με τις παραπάνω εργασίες εναλλακτικά κάθε δύο χρόνια ο καθένας.

Το εδάφιο ε' της παραγράφου Γ' καταργείται.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Ακράτα στις 28 Ιανουαρίου 1999.

Η Ειρηνοδίκης — Ο Γραμματέας

ΣΟΦΙΑ ΜΑΡΣΟΥΡΑΝΙΔΟΥ — ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1999

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 39897 (4)

Αντικατάσταση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Πειραιώς.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Ν. 1756/1988) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 αντικαταστάθηκε εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 191/11.3.1999 έγγραφο του Ειρηνοδικείου Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης της υπ' αριθ. 24/1999 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Πειραιώς σχετικής με την αντικατάσταση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου αυτού και η οποία έχει ως εξής:

Για τους λόγους αυτούς:

Αποφασίζει την αντικατάσταση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου του οποίου το περιεχόμενο διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Άρθρο 1

Ι. ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΟΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Οι υποθέσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Ειρη-

νοδικείου Πειραιώς θα εκδικάζονται τις ημέρες και κατά τις ώρες που σημειώνονται πιο κάτω:

Α) Υποθέσεις τακτικής διαδικασίας.

Οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας διαιρούνται σε δύο κλιμάκια και θα εκδικάζονται κάθε Δευτέρα και Τετάρτη. Το πινάκιο της Δευτέρας θα φέρει το Α και το πινάκιο της Τετάρτης θα φέρει το γράμμα Β. Η συνεδρίαση του Δικαστηρίου θα αρχίζει στις 10.00 π.μ. Ο αριθμός των προσδιοριζομένων υποθέσεων θα είναι είκοσι δύο (22) σε κάθε δικάσιμο (πρωτοείσακτες και από αναβολή).

Β) Υποθέσεις Μισθωτικών Διαφορών.

Οι πιο πάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται κάθε Τρίτη. Ώρα έναρξης της συνεδρίασης ορίζεται η 10.00 π.μ. Ο αριθμός των προσδιοριζομένων υποθέσεων θα είναι είκοσι πέντε (25) κατά δικάσιμο (πρωτοείσακτες και από αναβολή).

Γ) Υποθέσεις Εργατικών Διαφορών.

Οι υποθέσεις εργατικών διαφορών θα εκδικάζονται κάθε Παρασκευή. Ώρα έναρξης της συνεδρίασης ορίζεται η 10.00 π.μ. Ο αριθμός των προσδιοριζομένων υποθέσεων θα είναι είκοσι πέντε (25) κατά δικάσιμο (πρωτοείσακτες και από αναβολή).

Δ) Υποθέσεις Μικροδιαφορών.

Οι υποθέσεις μικροδιαφορών θα εκδικάζονται κάθε Πέμπτη. Ώρα έναρξης της συνεδρίασης ορίζεται η 11.00 π.μ. Ο αριθμός των προσδιοριζομένων υποθέσεων θα είναι δέκα πέντε (15) κατά δικάσιμο (πρωτοείσακτες και από αναβολή).

Ε) Διαφορές από Πιστωτικούς Τίτλους.

Οι υποθέσεις της πιο πάνω κατηγορίας θα εκδικάζονται κάθε Δευτέρα. Ώρα έναρξης της συνεδρίασης ορίζεται η 10 π.μ. Ο αριθμός των προσδιοριζομένων υποθέσεων θα είναι δέκα πέντε (15) κατά δικάσιμο (πρωτοείσακτες και από αναβολή).

ΣΤ) Υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων και Εκουσίας Δικαιοδοσίας.

Οι υποθέσεις αυτές θα εκδικάζονται κάθε ημέρα. Ώρα έναρξης της συνεδρίασης ορίζεται, α) η 9.30 π.μ. για τις υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων και β) η 12.000 μ για τις υποθέσεις της εκουσίας δικαιοδοσίας.

Άρθρο 2

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

Ο προδιορισμός των υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας, της εκουσίας δικαιοδοσίας και των ειδικών διαδικασιών προς εκδίκαση γίνεται: α) έως και την έκτη ημέρα πριν από τις διακοπές των Χριστουγέννων, β) έως και την ένατη ημέρα πριν από τις διακοπές του Πάσχα και γ) έως και τις 23 Ιουνίου, πριν από τις δικαστικές διακοπές. Οι υπόλοιπες υποθέσεις (διαδικασίας ασφαλιστικών μέτρων, διαταγές πληρωμής) προσδιορίζονται, αναλόγως των αναγκών και πέρα από τις πιο πάνω ημερομηνίες.

Άρθρο 3

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Η Ολομέλει συγκαλείται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Τα μέλη της (δικαστές) καλούνται εγγράφως πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την συνεδρίαση, με ατομική πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για συζήτηση και τοποθετούνται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα καθώς και με γενική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας δικαστών.

Άρθρο 4

ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Η υπηρεσία των δικαστών που τοποθετούνται στα τμήματα διαρκεί συνεχώς τουλάχιστον επί δύο έτη και κατ' ανώτατο όριο επί τρία έτη. Προς επίτευξη ισορροπίας του αριθμού των ανατιθεμένων σε κάθε δικαστή υποθέσεων, οι υποθέσεις των Μικροδιαφορών και των Ασφαλιστικών μέτρων θα ανατίθενται σε όλους τους δικαστές, ανεξαρτήτως του τμήματος στο οποίο υπηρετούν. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας με πράξη του μπορεί να αυξομειώνει τον αριθμό των Δικαστών που υπηρετούν στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και μετακινεί αυτούς από το ένα τμήμα στο άλλο κατά την διάρκεια του δικαστικού έτους, εφ' όσον ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Καθορίζει τα τμήματα, στα οποία διαιρείται η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου, τον αριθμό των υπαλλήλων και τις αρμοδιότητες κάθε τμήματος, ως εξής:

Α) Τμήμα Γραμματείας

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες. Διεκπεραίωση κάθε εργασίας διοικητικής φύσεως και ειδικότερα: Τήρηση εμπιστευτικού και Γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας. Τήρηση βιβλίων κανονικών και αναρρωτικών αδειών ως και βιβλίου εκθέσεων εμφανίσεως ή αναχωρήσεως Ειρηνοδικών και Υπαλλήλων λόγω κανονικών ή αναρρωτικών αδειών. Συσχέτιση εγγράφων στους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων. Τήρηση βιβλίου των πράξεων του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου. Σφραγίσεις και Αποσφραγίσεις. Κατάθεση ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων του Ειρηνοδικείου και χορήγηση σχετικών αντιγράφων. Κατάθεση ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων και αποστολή αυτών στα αρμόδια δικαστήρια. Αρχειοθέτηση των αποφάσεων, αγωγών, αιτήσεων, προτάσεων και σχετικών. Χορήγηση αντιγράφων και απογράφων όλων των διαδικασιών που φυλάσσονται στο αρχείο. Τήρηση βιβλίου παραλαβής απογράφων. Έκδοση πιστοποιητικών μη ασκήσεως ενδίκων μέσων, μη πτωχεύσεως συνεταιρισμού. Τήρηση βιβλίου πιστοποιητικών όλων των διαδικασιών του Ειρηνοδικείου. Καταχώρηση εκθέσεων αναγκαστικής κατασχέσεως και προγραμμάτων πλειστηριασμού. Κατάθεση πρακτικών αρχαιρεσιών σωματείων. Κατάθεση ασφαλιστικών βιβλιαρίων δικαστικών επιμελητών και υποθηκοφυλάκων. Σύνταξη ενόρκων βεβαιώσεων και κατάθεση σχετικών αιτήσεων. Σύνταξη εξαμηνιαίων και ετησίων καταστάσεων της κίνησης των υποθέσεων και την εκκρεμότητα των δικαστών. Ενέργειες σχετιζόμενες με την επιθεώρηση των Ειρηνοδικών, Δικαστικών Επιμελητών και Ληξιαρχείων. Φύλαξη και διανομή της γραφικής ύλης και των υλικών καθαριότητας. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, κλιματισμού, ανελκυστήρων κ.λπ.) Καθαρογραφή των εκθέσεων επιθεώρησης του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, των εγγράφων και των αποφάσεων της Ολομέλειας. Φύλαξη των νομικών βιβλίων και περιοδικών και ενέργειες για την προμήθεια νέων. Μέριμνα για την προμήθεια των βιβλίων και δικαστικών εντύπων, που κρίνονται αναγκαία για την λειτουργία των Τμημάτων. Μειοδοτικούς διαγωνισμούς (πρόχειροι ή Τακτικοί) για την προμήθεια επίπλων και σκευών. Ενέργειες σχετικά με την προμήθεια των απαραιτήτων για τη λειτουργία του Ειρηνοδικείου υλικών (γραφικής ύλης - καθαριότητας κ.λπ.) και διεκπεραίωση των διαχειριστικών λογοδοσιών. Ενέργειες για την επισκευή και συντήρηση των γραφομηχανών, πολυγράφου, φωτοτυπικού μηχανήματος κ.λπ.

Β) Τμήμα Τακτικής Διαδικασίας, Εργατικής Διαδικασίας και Εκουσίας Δικαιοδοσίας.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες. Κατάθεση αγωγών, αιτήσεων όλων των παραπάνω διαδικασιών και

καταχώρηση στο ειδικό βιβλίο εισερχομένων αγωγών. Προσδιορισμός δικασίμου στις αγωγές τακτικής και εργατικής διαδικασίας και επιμέλεια για τον προσδιορισμό των αγωγών της εκουσίας δικαιοδοσίας. Εγγραφή των αγωγών στα σχετικά πινάκια. Χορήγηση αντιγράφων των αγωγών. Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων. Ενημέρωση των αλφαβητικών ευρετηρίων. Τήρηση βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων. Χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων. Ενημέρωση των πινακίων σε περίπτωση αναβολής. Σύνταξη πρακτικών από τους Γραμματείς που έλαβαν μέρος στην έδρα και ενημέρωση των οικείων βιβλίων. Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων της κίνησης και εκκρεμότητας των Δικαστών. Σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού επί εργατικών διαφορών και γενικώς κατά άρθρο 209 Κ. Πολ. Δ. Δόση όρκου πραγματογνωμόνων. Χορήγηση πιστοποιητικών δόσεως ή μη δόσεως όρκου. Κατάθεση εγγυητικών επιστολών, τήρηση του σχετικού βιβλίου και απόδοση των εν λόγω επιστολών μετά από σχετική απόφαση. Κατάθεση αιτήσεων για την σύγκληση συγγενικού συμβουλίου. Καταχώρηση των διασκεμμάτων στο οικείο βιβλίο και χορήγηση αντιγράφων. Δηλώσεις τρίτων κατά τα άρθρα 985 επ. Πολ. Δ. Καταχώρηση δηλώσεων τρίτων που γίνονται ενώπιον του Ειρηνοδίκη επί εκτελέσεων επισπευδομένων κατά τις διατάξεις του ΚΕΔΕ (άρθρο 32). Σύνταξη εκθέσεων πλειστηριασμού εμπορευμάτων (Ν.Δ. 3077/1964). Δόση όρκου επαληθεύσεων επί πτωχεύσεων. Χορήγηση αντιγράφων όλων των παραπάνω εκθέσεων και πρακτικών. Καθορισμός εξόδων κηδείας. Κατάθεση ιδρυτικών πράξεων συνδικαλιστικών οργανώσεων. Σύνταξη πρακτικών του άρθρου 8 ΚΕΔΕ για λήψη ασφαλιστικών - αναγκαστικών μέτρων. Κατάθεση συλλογικών συμβάσεων εργασίας και διαιτητικών αποφάσεων.

Γ) Τμήμα Διαδικασίας Πιστωτικών Τίτλων Αποδόσεως Μισθίου Μικροδιαφορών και Ασφαλιστικών Μέτρων.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται με τις παραπάνω εργασίες. Κατάθεση αγωγών, μικροδιαφορών, αιτήσεων, ανακοπών κατά διαταγής πληρωμής και καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία. Επιμέλεια για τον προσδιορισμό δικασίμου. Σύνταξη εκθεμάτων. Χορήγηση αντιγράφων. Σύνταξη πρακτικών από τους Γραμματείς που έλαβαν μέρος στην έδρα. Δημοσίευση αποφάσεων. Ενημέρωση βιβλίων (Ευρετηρίου - κινήσεως υποθέσεων). Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων της κίνησης και εκκρεμότητας των Δικαστών. Κατάθεση πινάκων δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων επί εκτελέσεων κατά ΚΕΔΕ και δημοσίευση σχετικών αποφάσεων. Κατάθεση Καταστατικών Αστικών Συνεταιρισμών για την έγκριση ή τροποποίησή τους. Δημοσίευση των Καταστατικών Αστικών και Αγροτικών Συνεταιρισμών. Αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες. Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και καταχώρηση στο οικείο βιβλίο. Δημοσίευση των διαταγών πληρωμής και χορήγηση των οικείων απογράφων.

Δ) Τμήμα Καθαρογραφής.

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται με τις παρακάτω εργασίες. Καθαρογραφή των πάσης φύσεως αποφάσεων. Κατάθεση αιτήσεων - κλήσεων για την εξέταση μαρτύρων και κάθε άλλη ενέργεια επί δικαστικής συνδρομής. Κατάθεση αιτήσεων - κλήσεων για την εξέταση μαρτύρων κατόπιν αποφάσεων άλλων Δικαστηρίων και Αρχών. Ορισμός ημέρας έναρξης της κατάθεσης των μαρτύρων. Χορήγηση αντιγράφων των αιτήσεων. Χορήγηση αντιγράφων της Εισηγητικής εκθέσεως και υποβολή του πρωτοτύπου στο Δικαστήριο που εξέδωσε την προδικαστική απόφαση. Εξέταση μαρτύρων προδικασίας Διοικητικών Δικαστηρίων. Σύνταξη μισθοτικών καταστάσεων και τήρηση βιβλίων μισθολογίου. Χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου. Μισθοδοσία Υπαλλήλων και Ειρηνοδικών.

Άρθρο 6

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1) Η Προϊσταμένη της Υπηρεσίας μπορεί με πράξη της να αυξομειώνει τον αριθμό των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2) Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου εφ' όσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

Άρθρο 7

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1) Από την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού καταργούνται ο Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δικαστηρίου και της Γραμματείας του Δικαστηρίου που ισχύει με την 276/1988 απόφαση της Ολομέλειάς του, οι 177/1993, 314/1993, 209/1995 και 26/1997 Ολομέλειες καθώς και κάθε άλλη πράξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα στον κανονισμό αυτό.

2) Η ισχύς του κανονισμού αυτού αρχίζει μετά την πάροδο δύο μηνών από τη δημοσίευσή του, εκτός από τη διάταξη της κατάτμισης του πινακίου της τακτικής διαδικασίας και της αλλαγής της ώρας συνεδριάσεως των υποθέσεων των πιστωτικών τίτλων, που θα ισχύσει από 16.9.1999.

Κρίθηκε αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στον Πειραιά στις 1 Φεβρουαρίου 1999.

Η Προϊσταμένη της Υπηρεσίας — ΑΝΝΑ ΠΡΟΜΠΟΝΑ

Ο Γραμματέας — ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΑΡΝΑΡΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1999

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ